

 CHIHUAHUA MUNICIPIO DE CHIHUAHUA	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 80 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Secretaría, Personal Especializado Estafeta, Jefe de Oficina Egresos y Control presupuestal, Líder de proyecto Egresos y Control Presupuestal, Personal especializado egresos y control presupuestal, Auxiliar Especializado egresos y control presupuestal.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Administrar los recursos financieros de las dependencias, a través de la planificación, ejecución y control de adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes para lograr eficientemente los objetivos de la Administración Pública Municipal.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Autorizar los trámites de pago de los proveedores de bienes y servicios de las dependencias y unidades administrativas. - Autorizar los movimientos presupuestales de las dependencias. - Controlar y administrar el fondo revolvente de Oficialía Mayor.
2.2.2. Actividades Periódicas	- Preparar y presentar al Oficial Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal. - Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales. - Participar en Comité de Compras, en suplencia del Oficial Mayor como Presidente.
2.2.3. Actividades Eventuales	- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales. - Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos. - Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal. - Revisar y autorizar la respuesta de las solicitudes de información pública de Transparencia en el ámbito de su competencia. - Revisar y autorizar la Integración de reportes para la Cuenta Pública. - Autorizar la actualización del Manual de Organización de la Subdirección de Administración. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

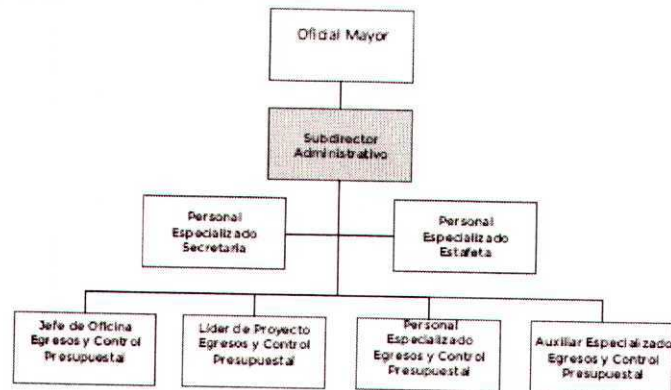
Unidad:

Oficialía Mayor

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
81 de 342

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Planeación estratégica, contable y financiera. • Administración de Presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

Reglamento interior del Municipio. Artículo 45. Compete a la Subdirección de Administración: I. Recibir y analizar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales; II. Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales; III. Elaborar y tramitar las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales; IV. Elaborar y tramitar las solicitudes de pago con cargo a programas especiales concertados; V. Solicitar las modificaciones que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del sistema informático relacionado con la administración del presupuesto de egresos; VI. Aplicar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias; VII. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales; VIII. Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos; IX. Preparar y presentar al Oficial Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal; X. Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal; XI. Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios; XII. Controlar el archivo de las copias de las órdenes de pago; XIII. Participar en el comité de compras, en suplencia del Oficial Mayor; XIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el oficial mayor; XV. Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del Municipio; XVI. Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas; XVII. Elaborar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de los fallos respectivos; XVIII. Elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada; XIX. Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, en aquellos casos en que su objeto sea materia de su competencia; XX. Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal; XXI. Adquirir y suministrar oportunamente, a través de la Proveeduría Municipal, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal; XXII. Elaborar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la administración municipal, y; XXIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor. MANUAL DE ORGANIZACION 2.2.1. Actividades Permanentes

- Autorizar los trámites de pago de los proveedores de bienes y servicios de las dependencias y unidades administrativas.
- Autorizar los movimientos presupuestales de las dependencias.
- Controlar y administrar el fondo revolvente de Oficialía Mayor.